

### 3.2 Unit - Unit Kompetensi

**KODE UNIT : TIK.JK01.001.01**

**JUDUL UNIT :** Melakukan komunikasi di tempat kerja

**URAIAN UNIT :** Unit ini menentukan kompetensi yang diperlukan untuk mempersiapkan, merencanakan, mengorganisasi, dan melengkapi pekerjaan individu dan perlengkapan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan komunikasi dengan pelanggan	1.1 Permintaan informasi dan pertanyaan pelanggan yang sesuai etika diterima 1.2 Lingkungan pelayanan yang efektif melalui komunikasi verbal dan non verbal diciptakan 1.3 Kebutuhan pelanggan dengan bertanya dan mendengarkan penjelasan pelanggan secara aktif diperoleh.
2. Memproses informasi	2.1 Pertanyaan dijawab dengan tepat 2.2 Informasi diterima dari orang yang tepat 2.3 Pesan atau informasi dicatat dan ditangani dengan tepat 2.4 Proses dan kemajuan dari informasi diberikan pada pelanggan 2.5 Proses dan kemajuan dari informasi ditindaklanjuti sesuai kebutuhan organisasi

#### BATASAN VARIABEL :

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor teknologi informasi dan komunikasi.
2. Unit ini tidak terbatas pada prosedur yang berhubungan dengan menjawab pertanyaan klient seperti bertelepon, menulis pesan, atau komunikasi langsung pada anggota organisasi, tetapi juga menjelaskan uraian kerja (*job description*), menjelaskan organisasi, memberikan standar layanan, dan melacak proses.
3. Komunikasi tidak terbatas pada internal klien dan eksternal klien, tetapi juga kepada anggota tim, supervisor, manajemen, yang berhubungan dengan support kebutuhan klien

**PANDUAN PENILAIAN :**

- 1 Pengetahuan dan keterampilan penunjang untuk mendemonstrasikan kompetensi, memerlukan bukti keterampilan dan pengetahuan dibidang ini mencakup:
  - 1.1 Pengetahuan dasar
    - 1.1.1 Pengertian dasar sistem organisasi.
    - 1.1.2 Prinsip-prinsip umum kesehatan dan keselamatan kerja.
  - 1.2 Keterampilan dasar
    - 1.2.1 Bertanya dan mendengarkan dengan aktif.
    - 1.2.2 Keterampilan dasar melayani pelanggan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.
    - 1.2.3 Komunikasi non verbal secara jelas dan tepat.
    - 1.2.4 Keterampilan membaca dokumen-dokumen di tempat kerja.
- 2 Konteks Penilaian  
Kompetensi harus diujikan di tempat kerja atau di tempat lain secara praktek dengan kondisi kerja sesuai dengan keadaan normal.
- 3 Aspek penting penilaian  
Aspek yang harus diperhatikan
  - 3.1 Kemampuan untuk menciptakan pelayanan yang efektif dengan pelanggan
  - 3.2 Kemampuan untuk memproses informasi dan ditindak lanjuti sesuai kebutuhan pelanggan.
- 4 Kaitan dengan unit-unit lainnya
  - 4.1 Tidak ada
  - 4.2 Pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini perlu dilakukan dengan hati-hati. Untuk pelatihan pra-kejuruan umum, institusi harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan serangkaian konteks industri seutuhnya tanpa bias terhadap sektor tertentu. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor tertentu/ khusus, pelatihan harus disesuaikan agar dapat memenuhi kebutuhan sektor tersebut

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasikan, dan menganalisis informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	1
4.	Melakukan kerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

**KODE UNIT : TIK.JK01.002.01**

**JUDUL UNIT :** Melaksanakan pekerjaan secara individu dalam lingkungan organisasi TI.

**URAIAN UNIT :** Unit ini menentukan kompetensi yang diperlukan untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melengkapi pekerjaan individu yang mencakup perencanaan, persiapan dan perlengkapan kerja serta secara tim di dalam organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan dan mempersiapkan pekerjaan	1.1 Jenis pekerjaan sesuai tugas individu di tempat kerja atau sasaran pekerjaan tim diidentifikasi. 1.2 Pekerjaan yang sesuai analisis kebutuhan prosedur standar kerja direncanakan 1.3 Perencanaan yang terkoordinasi dilakukan untuk menghindari kegiatan yang tumpang tindih. 1.4 Persiapan kerja setiap individu sesuai dengan prosedur standar kerja dilengkapi.
2. Membuat jadwal kerja mandiri	2.1 Pekerjaan secara lengkap diidentifikasi. 2.2 Pekerjaan sesuai dengan prosedur organisasi diprioritaskan. 2.3 Permintaan penting diprioritaskan dan dikerjakan sesuai dengan prosedur organisasi.
3. Melaksanakan pekerjaan sesuai perencanaan	3.1 Kebutuhan kerja yang berdasarkan bagian-bagian yang relevan didiskusikan dan dikelompokkan 3.2 Pekerjaan sesuai dengan rencana dan kualitas hasil kerja, kapasitas operasi peralatan disepakati dan dilaksanakan. 3.3 Proses kerja dilakukan sesuai prioritas 3.4 Laporan dan dokumen kerja dilengkapi
4. Berpartisipasi di dalam tim	4.1 Keanggotaan dan aturan kerja tim diidentifikasi. 4.2 Pekerjaan dan tujuan pekerjaan diidentifikasi dan dikerjakan

	4.3 Saran untuk menjamin tercapainya tujuan organisasi diberikan dan diterima.
--	--

**BATASAN VARIABEL :**

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor teknologi informasi dan komunikasi.
2. Unit ini tidak terbatas pada sesama individu, supervisor, dan anggota organisasi, yang berasal dari berbagai sosial, budaya, dan etika.
3. organisasi tidak terbatas pada orgranisasi pada bagan organisasi dan alur kerja, tetapi juga berdasarkan organisasi dari pekerjaan, tujuan pekerjaan dalam organisasi.

**PANDUAN PENILAIAN :**

- 1 Pengetahuan dan keterampilan penunjang untuk mendemonstrasikan kompetensi, memerlukan bukti keterampilan dan pengetahuan dibidang ini mencakup:
  - 1.1 Pengetahuan dasar
    - 1.1.1 Prinsip-prinsip umum kesehatan dan keselamatan
    - 1.1.2 Prinsip dasar tentang etika
    - 1.1.3 Pengertian dasar sistem organisasi
  - 1.2 Keterampilan dasar
    - 1.2.1 Menerapkan keselamatan kerja
    - 1.2.2 Melaksanakan pembuatan perencanaan kerja
- 2 Konteks Penilaian  
Kompetensi harus diujikan di tempat kerja atau di tempat lain secara teori dengan kondisi kerja sesuai dengan keadaan normal.
- 3 Aspek penting penilaian  
Aspek yang harus diperhatikan
  - 3.1 Kemampuan untuk merencanakan dan mempersiapkan pekerjaan berdasarkan tugas individu sesuai dengan prosedur standar
  - 3.2 Kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai perencanaan yang disepakati
- 4 Kaitan dengan unit-unit lainnya
  - 4.1 Unit ini berdiri sendiri tidak ada kaitanya dengan pengetahuan dan keterampilan dalam unit kompetensi yang lain
  - 4.2 Pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini perlu dilakukan dengan hati-hati. Untuk pelatihan pra-kejuruan umum, institusi harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan serangkaian konteks industri seutuhnya tanpa bias terhadap sektor tertentu. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor tertentu/ khusus, pelatihan harus disesuaikan agar dapat memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasikan, dan menganalisis informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	2
4.	Melakukan kerja sama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

**KODE UNIT : TIK.JK01.003.01**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan pekerjaan secara tim**

**URAIAN UNIT : Unit ini menentukan kompetensi yang diperlukan untuk menjamin hasil kerja tim sesuai dengan tugas yang diberikan**

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1 Menetapkan, mengembangkan, dan memperbaiki kinerja tim	1.1 Standar unjuk kerja tim yang jelas, akurat, dan relevan sesuai tujuan yang diharapkan dikembangkan 1.2 Tujuan untuk merefleksikan budaya organisasi dan standar-standar unjuk kerja dirancang 1.3 Tujuan tim dibandingkan dengan pelayanan dan ditinjau secara berkala 1.4 Pendekatan kerjasama antar anggota tim dilakukan 1.5 Masukan dari anggota tim dicatat
2 Mengkoordinasikan anggota tim	2.1 Pekerjaan yang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan diselesaikan 2.2 Tugas-tugas tim dikonsultasikan dengan anggota tim untuk menjamin operasi tim yang efektif dan digunakannya sumber daya yang efisien 2.3 Untuk mencapai standard sesuai kebutuhan pelanggan anggota tim dimotifasi 2.4 Umpan balik bagi tim sehubungan dengan prestasi dari unjuk kerja atau standar pelayanan yang telah disetujui diberikan.
3 Mendelegasikan tanggung jawab dan kewenangan	3.1 Tanggung jawab dan kewenangan tim serta individu dalam prosedur organisasi ditetapkan dengan jelas. 3.2 Tanggung jawab yang harus dijalankan, didelegasikan dengan jelas 3.3 Kebijakan, perencanaan, dan solusi masalah dikomunikasikan dengan jelas dan singkat pada tim

---

**BATASAN VARIABEL :**

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor teknologi informasi dan komunikasi.
2. Unit ini tidak terbatas pada sesama individu, *supervisor*, dan anggota organisasi, yang berasal dari berbagai sosial, budaya, dan etika.
3. Organisasi tidak terbatas pada organisasi pada bagan organisasi dan alur kerja, tetapi juga berdasarkan organisasi dari pekerjaan, tujuan pekerjaan dalam organisasi.

**PANDUAN PENILAIAN :**

- 1 Pengetahuan dan keterampilan penunjang untuk mendemonstrasikan kompetensi, memerlukan bukti keterampilan dan pengetahuan dibidang ini mencakup:
  - 1.1 Pengetahuan dasar
    - 1.1.1 Pengetahuan persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja.
    - 1.1.2 Pengetahuan teoritis metodologi pengembangan sistem.
    - 1.1.3 Komponen-komponen dari proses perencanaan bisnis untuk pengembangan bidang teknologi informasi.
    - 1.1.4 Pengetahuan umum mengenai perubahan pengelolaan sistem.
  - 1.2 Substansi di dalam keahlian ini :
    - 1.2.1 Keterampilan memimpin.
    - 1.2.2 Keterampilan merencanakan proyek sesuai dengan lingkup, waktu, biaya, kualitas, komunikasi.
    - 1.2.3 Keterampilan memecahkan masalah-masalah yang tidak dapat diprediksi
    - 1.2.4 Partisipasi dalam perkembangan strategi tim.
    - 1.2.5 Kontribusi tim pada solusi dan tujuan tim.
- 2 Konteks Penilaian  
Kompetensi harus diujikan di tempat kerja atau di tempat lain secara teori dengan kondisi kerja sesuai dengan keadaan normal.
- 3 Aspek penting penilaian  
Aspek yang harus diperhatikan
  - 3.1 Kemampuan untuk mengkoordinasikan tim guna menyelesaikan suatu pekerjaan.
  - 3.2 Kemampuan menyediakan umpan balik bagi tim sehubungan dengan unjuk kerja atau standar pelayanan yang disetujui

4 Kaitan dengan unit-unit lainnya

4.1 Unit ini didukung oleh pengetahuan dan keterampilan dalam unit kompetensi yang berkaitan dengan:

4.1.1 TIK.JK01.002.01 Melaksanakan pekerjaan secara individu dalam lingkungan organisasi teknologi informasi.

4.2 Pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini perlu dilakukan dengan hati-hati. Untuk pelatihan pra-kejuruan umum, institusi harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan serangkaian konteks industri seutuhnya tanpa bias terhadap sektor tertentu. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor tertentu/ khusus, pelatihan harus disesuaikan agar dapat memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasikan, dan menganalisis informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	2
4.	Melakukan kerja sama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2



**KODE UNIT : TIK.JK01.004.01**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan dan menjaga etika profesi**

**URAIAN UNIT : Unit ini menentukan kompetensi yang diperlukan untuk menjaga profesionalisme dan etika ketika berhubungan dengan kolega, pelanggan, dan atasan.**

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1 Melindungi kepentingan pelanggan	1.1 Kelangsungan pelayanan dan aliran informasi sesuai dengan tuntutan kerja dijamin 1.2 Keutuhan dan keamanan informasi pada saat dibutuhkan oleh pribadi dan perusahaan dijamin. 1.3 Bila terjadi konflik secepat mungkin dan diidentifikasi dan dijelaskan secepatnya pada pihak yang relevan 1.4 Kepentingan pelanggan termasuk kerahasiaan dan hak miliknya dijaga
2 Menghasilkan layanan yang berkualitas	2.1 Layanan yang sesuai kebutuhan operasional dan keuntungan pelanggan dan atasan disediakan. 2.2 Kualitas pelayanan yang dihasilkan untuk pelanggan dan atasan dijamin. 2.3 Pekerjaan dilakukan sesuai standar layanan yang berlaku. 2.4 Proses yang berkualitas ketika mengembangkan pelayanan dijaga 2.5 Layanan terbaik untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan atasan diberikan.
3 Menjamin kualitas kinerja	3.1 Keterampilan, pengetahuan, dan kualifikasi kinerja dilakukan 3.2 Pelayanan yang diberikan oleh seseorang difasilitasi 3.3 Informasi kepada atasan dan pelanggan yang berkualitas dan sesuai standar disediakan 3.4 Tempat kerja yang realistis, tahapan pekerjaan, anggaran biaya, dan kemampuan untuk menyelesaikan

	tahapan proyek direncanakan
4 Menjaga hubungan kerja yang harmonis	<p>4.1 Kolega dan karyawan diperlakukan secara wajar dan profesional</p> <p>4.2 Layanan bagi kolega, pelanggan, dan karyawan dilakukan sesuai prosedur</p> <p>4.3 Keterampilan profesional dan pengetahuan ditingkatkan secara terus menerus.</p>

**BATASAN VARIABEL :**

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor teknologi informasi dan komunikasi.
2. Unit ini mencakup aspek kesehatan dan keselamatan kerja, legalitas layanan, kode etik industri.

**PANDUAN PENILAIAN :**

- 1 Pengetahuan dan keterampilan penunjang untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan dan pengetahuan dibidang ini mencakup:
  - 1.1 Pengetahuan dasar
    - 1.1.1 Persyaratan keorganisasian pada pelayanan kustomer
    - 1.1.2 Aspek kesehatan dan keselamatan kerja
    - 1.1.3 Aspek kewenangan dan kesehatan
    - 1.1.4 Hak cipta dan properti intelektual.
  - 1.2 Substansi di dalam keahlian ini :
    - 1.2.1 Keterampilan pengembangan profesional dalam hubungan untuk mengidentifikasi keterampilan personal yang selalu dimutakhirkan dan ditingkatkan.
    - 1.2.2 Mengidentifikasi kursus, seminar, informasi industri yang relevan untuk diikuti
- 2 Konteks Penilaian  
Kompetensi harus diujikan di tempat kerja atau di tempat lain secara teori dengan kondisi kerja sesuai dengan keadaan normal.
- 3 Aspek penting penilaian  
Aspek yang harus diperhatikan
  - 3.1 Kemampuan menyediakan informasi bagi atasan dan pelanggan sesuai dengan

standar

3.2 Kemampuan memberikan pelayanan bagi kolega, pelanggan, dan karyawan sesuai prosedur

4 Kaitan dengan unit-unit lainnya

4.1 Unit ini didukung oleh pengetahuan dan keterampilan dalam unit kompetensi yang berkaitan dengan:

4.1.1 TIK.JK01.001.01 Melakukan Komunikasi di tempat kerja

4.1.2 TIK.JK01.002.01 Melaksanakan pekerjaan secara individu dalam lingkungan organisasi teknologi informasi.

4.2 Pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini perlu dilakukan dengan hati-hati. Untuk pelatihan pra-kejuruan umum, institusi harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan serangkaian konteks industri seutuhnya tanpa bias terhadap sektor tertentu. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor tertentu/ khusus, pelatihan harus disesuaikan agar dapat memenuhi kebutuhan sektor tersebut

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasikan, dan menganalisis informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	3
4.	Melakukan kerja sama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT : TIK.JK01.005.01**

**JUDUL UNIT : Mengelola pekerjaan-pekerjaan dalam proyek TI**

**URAIAN UNIT : Unit ini menjelaskan kompetensi yang diperlukan untuk merencanakan, mengorganisasi, dan melengkapi pekerjaan individu yang mencakup perencanaan, persiapan dan perlengkapan kerja.**

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Berkontribusi pada manajemen proyek	1.1 Pihak-pihak yang terkait dengan proyek diidentifikasi sesuai dengan petunjuk atasan. 1.2 Kebutuhan dari semua fungsi manajemen proyek yang sesuai dengan petunjuk atasan diidentifikasi, untuk menentukan obyektifitas proyek. 1.3 Bagian-bagian proyek yang menjadi dasar dari manajemen proyek dikumpulkan dan ditinjau.
2. Berkontribusi pada lingkungan internal dan eksternal	2.1 Untuk menjamin pekerjaan dijalankan secara efektif selama proyek berjalan maka informasi yang berpengaruh terhadap lingkungan kerja internal dikumpulkan,. 2.2 Tujuan proyek disesuaikan dengan tujuan organisasi dan dokument tambahan yang ada.
3. Berkontribusi untuk mendukung aktifitas proyek selama proyek berjalan.	3.1 Persetujuan tahapan proyek dan persetujuan waktu didokumentasikan dan didistribusikan kepada atasan untuk mengakomodasi kebutuhan semua fungsi manajemen proyek. 3.2 Laporan kemajuan yang berhubungan dengan alur pelaksanaan proyek didistribusikan ke semua anggota tim, untuk memberikan ukuran hasil kerja proyek selama proyek berjalan. 3.3 Rencana akhir, prosedur, dan aktifitas didokumentasikan dan didistribusikan ke semua anggota tim, untuk

	<p>menjamin hasil akhir proyek telah sesuai dengan tujuan proyek.</p> <p>3.4 Bersama anggota im dan permasalahan integrasi manajemen dan saran perbaikan diidentifikasi, kemudian dilaporkan kepada atasan untuk kebutuhan proyek yang akan datang.</p>
--	---

**BATASAN VARIABEL :**

3. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor teknologi informasi dan komunikasi.
3. Obyektifitas proyek pada unit ini dibatasi pada unjuk kerja, waktu, biaya, kualitas, sumber daya, dan keahlian, dari kebutuhan klient, supplier, pengguna, atau pemilik proyek.
3. lingkungan Internal dan eksternal dapat berupa lokasi fisik proyek, *layout* peralatan, kondisi kerja personil, dinamika tim, organisasi tim pada perusahaan, lingkungan kerja / perusahaan, dsb.

**PANDUAN PENILAIAN :**

- 1 Pengetahuan dan keterampilan penunjang untuk mendemonstrasikan kompetensi, memerlukan bukti keterampilan dan pengetahuan dibidang ini mencakup:
  - 1.1 Pengetahuan dasar
    - 1.1.1 Pengertian tentang tahapan pengembangan proyek (proyek yang berjalan).
    - 1.1.2 Pengetahuan yang brhubungan dengan konsep berupa : prosedur pengendalian dan perencanaan, manajemen SDM dan resiko, faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi proyek .
    - 1.1.3 Pengetahuan produk perangkat keras dan perangkat lunak yang ada diperusahaan, berikut kelebihan dan kemampuan perangkat keras dan perangkat lunak.
  - 1.2 Keterampilan dasar
    - 1.2.1 Keterampilan dasar memecahkan masalah yang belum diprediksi.
    - 1.2.2 Keterampilan mengatur tim untuk memecahkan masalah dan mencapai tujuan dengan kualitas yang standar.
- 2 Konteks Penilaian
 

Kompetensi harus diujikan di tempat kerja atau di tempat lain secara teori dengan kondisi kerja sesuai dengan keadaan normal.

### 3 Aspek penting penilaian

Aspek yang harus diperhatikan

3.1 Kemampuan untuk bekerja mengikutu tahapan yang telah ditentukan

3.2 Kemampuan untuk memecahkan persoalan yang ditemukan dan mengkoordinasikan tim.

### 4 Kaitan dengan unit-unit lainnya

4.1 Unit ini didukung oleh pengetahuan dan keterampilan dalam unit kompetensi :

4.1.1 TIK.JK01.001.01 Melakukan Komunikasi di tempat kerja.

4.1.2 TIK.JK01.002.01 Melaksanakan pekerjaan secara individu dalam lingkungan organisasi teknologi informasi.

4.1.3 TIK.JK01.003.01 Melaksanakan pekerjaan secara tim.

4.2 Pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini perlu dilakukan dengan hati-hati. Untuk pelatihan pra-kejuruan umum, institusi harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan serangkaian konteks industri seutuhnya tanpa bias terhadap sektor tertentu. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor tertentu/ khusus, pelatihan harus disesuaikan agar dapat memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasikan, dan menganalisis informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	2
4.	Melakukan kerja sama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT : TIK.JK01.006.01**

**JUDUL UNIT :** Menerapkan prosedur kesehatan, keselamatan, dan keamanan kerja (K3)

**URAIAN UNIT :** Unit ini menentukan kompetensi yang diperlukan untuk mendukung prinsip dan praktek kesehatan dan keselamatan kerja organisasi dalam melakukan tugas pekerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan hal-hal yang berhubungan dengan kesehatan dan keselamatan kerja di lingkungan kerja	1.1 Pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja ditetapkan sesuai undang-undang kesehatan dan keselamatan kerja 1.2 Prosedur kesehatan dan keselamatan kerja di lingkungan kerja ditinjau untuk memperbaiki masalah yang ada, dan dilaporkan pada pengawas 1.3 Prosedur kesehatan dan keselamatan kerja dilaksanakan untuk men-jamin keamanan dilingkungan kerja.
2. Mendokumentasikan dan menyebarkan syarat-syarat kesehatan dan keselamatan kerja	2.1 Informasi yang berhubungan dengan peraturan kesehatan dan keselamatan kerja dan syarat-syaratnya dikumpulkan. 2.2 Peraturan-peraturan kesehatan dan keselamatan yang berkaitan dengan teknologi informasi di area klien ditetapkan dan didokumentasikan 2.3 Dokumen diajukan pada pengawas untuk diverifikasi 2.4 Dokumen kesehatan dan keselamatan kerja disebarkan pada semua pos kerja 2.5 Dokumen-dokumen kesehatan dan keselamatan kerja yang berhubungan dengan teknologi informasi diperbaharui dan didiseminasikan
3. Menyediakan saran-saran ergonomis dasar	3.1 Syarat-syarat ergonomis dari klien dinilai

	<p>3.2 Saran untuk klien berdasarkan persyaratan dari vendor, kebijakan ditempat kerja, serta informasi kesehatan dan keselamatan kerja terbaru disediakan.</p> <p>3.3 Saran didokumentasikan dan diberikan pada klien dan pengawas.</p>
--	--

**BATASAN VARIABEL :**

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor teknologi informasi dan komunikasi.
2. Unit ini tidak terbatas hanya pada pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja, prosedur keselamatan kerja, prosedur lingkungan kerja dan tempat kerja.

**PANDUAN PENILAIAN :**

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang untuk mendemonstrasikan kompetensi, memerlukan bukti keterampilan dan pengetahuan dibidang ini mencakup:

1.1 Pengetahuan dasar

- 1.1.1 Prinsip-prinsip umum ergonomis untuk menghindari gangguan pada kesehatan
- 1.1.2 Prosedur dan latihan-latihan untuk menghindari kecelakaan kerja
- 1.1.3 Prinsip-prinsip umum kesehatan dan keselamatan kerja yang berhubungan dengan keamanan bekerja, faktor lingkungan, dan pertimbangan ergonomis.

1.2 Keterampilan dasar

- 1.2.1 Membaca dan menulis dokumen di tempat kerja sehingga dapat dipahami dan ditampilkan.
- 1.2.2 Bertanya dan mendengarkan secara aktif dilakukan untuk menambah informasi.
- 1.2.3 Mampu berkomunikasi yang berhubungan untuk mengurus klien dan anggota tim.
- 1.2.4 Memecahkan masalah untuk menetapkan banyaknya masalah yang dapat diprediksi.

2. Konteks Penilaian

Kompetensi harus diujikan di tempat kerja atau di tempat lain secara teori dengan kondisi kerja sesuai dengan keadaan normal.

3. Aspek penting penilaian

Aspek yang harus diperhatikan



- 3.1 Kemampuan untuk menetapkan hal-hal yang berhubungan dengan kesehatan dan keselamatan kerja di lingkungan kerja sesuai dengan prosedur
  - 3.2 Kemampuan untuk mendokumentasikan syarat-syarat kesehatan dan keselamatan kerja
  - 3.3 Kemampuan untuk menyediakan saran-saran ergonomis sebagai informasi standar kesehatan dan keselamatan kerja.
4. Kaitan dengan unit-unit lainnya
- 4.1 Unit ini didukung oleh pengetahuan dan keterampilan dalam unit kompetensi yang berkaitan dengan:
    - 4.1.1 TIK.JK01.001.01 Melakukan komunikasi di tempat kerja
  - 4.2 Pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini perlu dilakukan dengan hati-hati. Untuk pelatihan pra-kejuruan umum, institusi harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan serangkaian konteks industri seutuhnya tanpa bias terhadap sektor tertentu. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor tertentu/ khusus, pelatihan harus disesuaikan agar dapat memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasikan, dan menganalisis informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	1
4.	Melakukan kerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

**KODE UNIT : TIK.JK01.007.01**

**JUDUL UNIT :** Memberikan petunjuk teknis kepada klien.

**URAIAN UNIT :** Unit ini menjelaskan kemampuan yang diperlukan untuk menyampaikan informasi teknis kepada individu klien dalam hal penggunaan yang spesifik.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menentukan kebutuhan klien	1.1 Pertanyaan yang tepat ditanyakan untuk menentukan kebutuhan klien. 1.2 Persyaratan petunjuk klien ditentukan
2. Mengorganisasi sumber petunjuk	2.1 Persyaratan petunjuk disediakan berdasarkan pedoman organisasi. 2.2 Rencana petunjuk ditentukan dari dokumen atau petunjuk yang relevan 2.3 Sumber disiapkan atau didapatkan berdasarkan petunjuk organisasi.
3. Memberikan petunjuk langsung	3.1 Petunjuk dan dukungan disediakan untuk klien. 3.2 Petunjuk dan dukungan didokumentasikan berdasarkan kepada pedoman organisasi 3.3 Kebutuhan lebih lanjut atau kebutuhan pelatihan dirujuk kepada pengawas / pihak manajemen untuk dipenuhi.
4. Meminta masukan dari klien	4.1 Evaluasi dan masukan dari klien didapatkan untuk menjamin kebutuhan klien terpenuhi.. 4.2 Petunjuk dilaksanakan oleh klien tanpa dibantu.

**BATASAN VARIABEL :**

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor teknologi informasi dan komunikasi.
2. Dalam melaksanakan unit kompetensi ini didukung dengan tersedianya:
  - Sistem komputer
  - Dokumen / manual dari perangkat lunak

**PANDUAN PENILAIAN :**

- 1 Pengetahuan dan keterampilan penunjang untuk mendemonstrasikan kompetensi, memerlukan bukti keterampilan dan pengetahuan dibidang berikut ini :
  - 1.1 Pengetahuan dasar
    - 1.1.1 Pengetahuan mengenai sistem operasi
    - 1.1.2 Pengetahuan mengenai sistem komputer
    - 1.1.3 Pengetahuan mengenai terminologi sistem informasi
    - 1.1.4 Pengetahuan mengenai petunjuk / prosedur kemanan dan sistem jaringan
  - 1.2 Keterampilan dasar
    - 1.2.1 Keahlian memecahkan masalah untuk kasus yang telah diketahui
    - 1.2.2 Keahlian bekerja sama dengan tim
- 2 Konteks Penilaian  
Kompetensi harus diujikan di tempat kerja atau di tempat lain secara teori dengan kondisi kerja sesuai dengan keadaan normal.
- 3 Aspek penilaian  
Aspek yang harus diperhatikan
  - 3.1 Kemampuan untuk mendapatkan informasi kebutuhan klien
  - 3.2 Kemampuan untuk mengorganisasikan kebutuhan instruksi
  - 3.3 Kemampuan untuk memberikan jawaban dari kebutuhan petunjuk.
  - 3.4 Kemampuan untuk mendapatkan masukan / respon dari petunjuk yang diberikan
- 4 Kaitan dengan unit-unit lainnya
  - 4.1 Unit ini didukung oleh pengetahuan dan keterampilan dalam unit kompetensi yang berkaitan dengan:
    - 4.1.1 TIK.JK01.001.01 Melakukan Komunikasi di tempat kerja.
  - 4.2 Pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini perlu dilakukan dengan hati-hati. Untuk pelatihan pra-kejuruan umum, institusi harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan serangkaian konteks industri seutuhnya tanpa bias terhadap sektor tertentu. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor tertentu/ khusus, pelatihan harus disesuaikan agar dapat memenuhi kebutuhan sektor tersebut

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasikan, dan menganalisis informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	2
4.	Melakukan kerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

**KODE UNIT : TIK.JK01.008.01**

**JUDUL UNIT : Membuat laporan tertulis**

**URAIAN UNIT : Unit ini menguraikan kompetensi yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan tertulis sesuai dengan kebutuhan.**

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pembuatan laporan	1.1 Data yang akan digunakan di dalam pembuatan laporan diidentifikasi 1.2 Perangkat keras dan peripheral pendukung seperti <i>scanner</i> , <i>printer</i> , kamera <i>digital</i> , dan peralatan pendukung lainnya diidentifikasi. 1.3 Perangkat lunak yang akan digunakan untuk pembuatan laporan diidentifikasi sesuai kebutuhan.
2. Menentukan jenis laporan yang akan dibuat	3.1 Jenis laporan yang akan dibuat diidentifikasi sesuai kebutuhan. 2.2 Dokumen baru dibuat sesuai bentuk laporan. 2.3 Format dan <i>layout</i> dokumen dibuat. 2.4 <i>Template</i> atau <i>form</i> yang akan digunakan ditetapkan, jika dibutuhkan. 2.5 Format dokumen seperti <i>font</i> , ukuran, bentuk, tabulasi, <i>bullets</i> , nomor halaman, ditetapkan.
3. Membuat/menulis laporan tertulis	3.1 Laporan dibuat sesuai jenis laporan 3.2 Teks dan gambar ditambahkan dari dokumen lain atau dari peripheral ke dalam laporan sesuai kebutuhan. 3.3 Tabel , <i>macro</i> , <i>footnote</i> dibuat sesuai kebutuhan 3.4 <i>Spelling and Grammer</i> digunakan sesuai kebutuhan. 3.5 Dokumen disimpan pada media penyimpanan sesuai prosedur.

3. Menyediakan laporan	<p>4.1 Fungsi <i>preview</i> digunakan untuk melihat tampilan dokumen sebelum dicetak</p> <p>4.2 Dokumen disunting jika diperlukan</p> <p>4.3 Fungsi <i>Print</i> seperti mengatur jumlah cetakan, halaman, skala digunakan pada saat mencetak dokumen sesuai kebutuhan pelaporan .</p> <p>4.4 Dokumen diserahkan pada yang berkepentingan.</p>
------------------------	---

#### **BATASAN VARIABEL :**

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor teknologi informasi dan komunikasi.
2. Dalam melaksanakan unit kompetensi ini didukung dengan tersedianya:
  - Data untuk pelaporan.
  - Perangkat keras dan peripheal pendukung.

#### **PANDUAN PENILAIAN :**

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan dan pengetahuan dibidang berikut ini :
  - 1.1 Pengetahuan dasar
    - 1.1.1 Memahami bentuk laporan
    - 1.1.2 Memahami standar dokumen yang dipakai
  - 1.2 Keterampilan dasar
    - 1.2.1 Keterampilan mengetik
    - 1.2.2 Menggunakan aplikasi pengolah kata
- 2 Konteks Penilaian  
Kompetensi harus diujikan di tempat kerja atau disimulasikan dengan kondisi kerja sesuai dengan keadaan normal
3. Aspek penting penilaian  
Aspek yang harus diperhatikan
  - 3.1 Kemampuan pembuatan laporan sesuai dengan bentuk laporan
  - 3.2 Kemampuan menulis laporan

4. Kaitan dengan unit-unit lainnya
- 4.1 Unit ini didukung oleh pengetahuan dan keterampilan dalam unit-unit kompetensi yang berkaitan dengan :
- 4.1.1 TIK.JK01.001.01 Melakukan Komunikasi di tempat kerja.
- 4.2 Pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini perlu dilakukan dengan hati-hati. Untuk pelatihan pra-kejuruan umum, institusi harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangan serangkaian konteks industri seutuhnya tanpa bias terhadap sektor tertentu. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor tertentu/ khusus, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasikan, dan menganalisis informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	1
4.	Melakukan kerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

**KODE UNIT : TIK.JK01.009.01**

**JUDUL UNIT :** Melakukan survei kebutuhan pelanggan

**URAIAN UNIT :** Unit ini menjelaskan kemampuan yang diperlukan untuk menjamin kebutuhan bisnis pelanggan dikembangkan sebagai persyaratan dalam merancang sistem baru atau penambahan sistem

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkonfirmasi harapan dan kebutuhan pelanggan	1.1 Informasi diperiksa dan diverifikasi menggunakan teknik yang tepat untuk mendapatkan kebutuhan pelanggan. 1.2 Biaya efektif dan metode yang tepat digunakan untuk melaporkan kebutuhan kepada pelanggan, sebagai laporan atau konfirmasi. 1.3 Kebutuhan yang telah ditetapkan dilaporkan kepada atasan.
2. Menetapkan harapan dan kebutuhan pelanggan	2.1 Informasi kebutuhan pelanggan diperiksa untuk menjamin informasi tersebut telah mencakup fungsi, kualitas, dan kebutuhan sistem sesuai dengan batasan pada kebutuhan proyek. 2.2 Asumsi dijelaskan secara rinci sesuai dengan kebutuhan proyek. 2.3 Metode, batasan, dan lingkup untuk mendapatkan dan mengumpulkan informasi ditetapkan bersama antara tim pengembang dan pelanggan 2.4 Konsistensi dan penambahan proses pada kebutuhan pelanggan dikonfirmasi melalui peninjauan internal
3. Merencanakan survei kebutuhan pelanggan	3.1 Tahapan untuk mendapatkan informasi kebutuhan pelanggan ditetapkan. 3.2 Daftar pertanyaan atau kebutuhan materi untuk wawancara atau survey



	<p>dibuat.</p> <p>3.3 Sistem untuk menangani penerimaan data survei disiapkan</p>
4. Mendapatkan informasi kebutuhan pelanggan	<p>4.1 Daftar pertanyaan disampaikan pada saat survei dan wawancara sesuai dengan rencana.</p> <p>4.2 Data yang terkumpul dievaluasi, dan kebutuhan sistem dibuat.</p> <p>4.3 Perbedaan pengetahuan untuk menentukan kebutuhan sistem ditindak lanjuti dan diselesaikan.</p> <p>4.4 Gambaran sistem dan kebutuhan sistem diidentifikasi dan didokumentasikan</p>
5. Melaksanakan analisis kebutuhan pelanggan	<p>5.1 Semua fungsi yang dimasukkan sebagai kebutuhan pelanggan dianalisis dan harus memenuhi harapan bisnis.</p> <p>5.2 Gambaran sistem dan kebutuhan sistem dibandingkan untuk mendapatkan gambaran proyek.</p>
6. Mengorganisasikan kebutuhan pelanggan	<p>6.1 Fungsi yang kompleks, fungsi yang memiliki ketergantungan, atau penggunaan yang membutuhkan perhatian diidentifikasi.</p> <p>6.2 Penyebaran permasalahan yang berhubungan dengan tingkat jabatan pengguna, struktur organisasi, dan sistem yang ada, diidentifikasi dan dicatat.</p> <p>6.3 Pengaturan permasalahan didokumentasikan dan dilaporkan kepada atasan.</p> <p>6.4 Lingkup kebutuhan dilaporkan kepada pihak yang terkait untuk disahkan.</p>

**BATASAN VARIABEL :**

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor teknologi informasi dan komunikasi.
2. Dalam melaksanakan unit kompetensi ini didukung dengan tersedianya:
  - Organisasi atau perusahaan berikut bisnis perusahaan tersebut
  - Prosedur dan standar pengembangan proyek atau sistem

**PANDUAN PENILAIAN :**

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang untuk mendemonstrasikan kompetensi, memerlukan bukti keterampilan dan pengetahuan dibidang berikut ini :
  - 1.1 Pengetahuan dasar
    - 1.1.1 Pengetahuan tentang teknik pengumpulan data
    - 1.1.2 Pengetahuan tentang struktur organisasi dan sumber informasi
    - 1.1.3 Pengetahuan tentang bisnis perusahaan
  - 1.2 Keterampilan dasar
    - 1.2.1 Menyelesaikan masalah untuk kasus yang belum diketahui
    - 1.2.2 Berkomunikasi dengan orang lain
    - 1.2.3 Bekerja sama dengan tim
    - 1.2.4 Mengembangkan proyek
2. Konteks Penilaian  
Kompetensi harus diujikan di tempat kerja atau di tempat lain dengan kondisi kerja sesuai dengan keadaan normal.
3. Aspek penilaian  
Aspek yang harus diperhatikan
  - 3.1 Kemampuan mengkonfirmasi dan memperbaiki kebutuhan klien
  - 3.2 Kemampuan memverifikasi proses atau teknik yang digunakan untuk mendapatkan kebutuhan klien
  - 3.3 Kemampuan untuk mengorganisasikan permasalahan yang ada.
4. Kaitan dengan unit-unit lainnya
  - 4.1 Unit ini didukung oleh pengetahuan dan keterampilan dalam unit kompetensi yang berkaitan dengan:
    - 4.1.1 TIK.JK01.001.01 Melakukan komunikasi di tempat kerja
  - 4.2 Pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini perlu dilakukan dengan hati-hati. Untuk pelatihan pra-kejuruan umum, institusi harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan serangkaian konteks industri seutuhnya tanpa bias terhadap sektor tertentu. Batasan variabel akan membantu

dalam hal ini. Untuk sektor tertentu/ khusus, pelatihan harus disesuaikan agar dapat memenuhi kebutuhan sektor tersebut

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasikan, dan menganalisis informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	3
4.	Melakukan kerja sama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2